

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

IFPC  
Myriam FERRIC  
05.59.55.27.83  
pedagogie@ifpc-formation.com

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Dossier  
Tests  
Entretien  
Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle  
Information collective

## Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

## Conditions d'accès :

Le candidat devra être en capacité de montrer :  
- sont intéressé au management et à la gestion des entreprises ainsi qu'à leur environnement économique et juridique - ses compétences en matière de communication écrite et orale - ses compétences relationnelles propres aux activités de gestion de la PME - ses compétences techniques et calculatoires pour traiter des données de gestion - sa capacité d'évoluer dans des environnements numériques - une confiance en soi et être dynamique, - son aptitude à aménager son temps de travail pour optimiser ses actions au sein de l'entreprise, - Aimer le travail en équipe pour mener à bien la gestion de la PME, - Savoir et aimer transmettre des informations en interne ou en externe, à l'écrit comme à l'oral, - Porter de l'intérêt au contexte économique de l'entreprise, au management interne, à la comptabilité, aux fonctions commerciales et administratives, - Etre à l'aise avec l'outil informatique - Prédilection à la rédaction de documents et correspondances

## Prérequis pédagogiques :

Le BTS gestion de la PME est accessible à tout titulaire d'un baccalauréat : BAC professionnel ARCU, BAC STMG, BAC général. Accès sur dossier et entretien.

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Le titulaire du BTS gestion de la PME est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (5 à 50 salariés). Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements...), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale. Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle. L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise, le dirigeant et selon sa propre expérience. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel. Une fois en poste, vous allez être amené à exercer des fonctions administratives : déclarations auprès des administrations, gestion du personnel, du matériel bureautique et informatique, organisation et planification des activités... Votre travail vous amène également à exercer des fonctions comptables (suivi des opérations courantes avec les fournisseurs ou les clients), commerciales (relation avec les clients et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons) mais aussi d'aide à la décision. Vous participez à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Compte tenu de votre position d'interface interne et externe, vous devez développer une forte dimension relationnelle. Le BTS gestion de la PME se prépare en deux ans. Ce diplôme bac +2, de niveau 5 au RNCP, se prépare en alternance au sein de l'IFPC. Si vous ne souhaitez pas vous lancer sur le marché du travail une fois diplômé du BTS Gestion de la PME, vous aurez la possibilité de continuer vos études : en bac +3 en intégrant un Bachelor dans le domaine de la gestion, du management des organisations, des ressources humaines, une licence professionnelle (assistant manager, assistant de gestion des ressources

## Contenu et modalités d'organisation

FRANÇAIS (70 heures) : Communiquer oralement – La langue orale – S'informer, se documenter – Appréhender un message - Réaliser un message – Apprécier un message ou une situation – La langue écrite ANGLAIS (86 heures) : Compréhension écrite et orale – Morphologie – Terminologie et prononciation du vocabulaire du domaine technologique de référence – Éléments culturels. CJEM (344H) DONT ECONOMIE (70 heures) : - La coordination des décisions économiques par l'échange - La création de richesse et la croissance économique - La répartition des richesses - Le financement des activités économiques - La politique économique dans un cadre européen - La gouvernance de l'économie mondiale DROIT (70 heures) : - L'individu au travail • Les régimes juridiques de l'activité professionnelle • L'adaptation aux évolutions de l'activité professionnelle • L'adaptation de la relation de travail par le droit négocié - Les structures et les organisations • Le choix d'une structure juridique • La pérennité de l'entreprise - Le contrat, support de l'activité de l'entreprise • Les relations contractuelles entre partenaires privés • Les relations contractuelles avec la personne publique - L'immatériel dans les relations économiques • Le contrat électronique • Les productions immatérielles • L'immatériel et la protection de la personne - L'entreprise face au risque • Identifier le risque pour protéger • Anticiper le risque pour éviter sa réalisation • Assumer le risque MANAGEMENT DES ENTREPRISES (70 heures) Partie 1 : Finaliser et décider - Entreprendre et diriger • Entreprendre et gérer • Finaliser, mobiliser et évaluer • Diriger et décider - Elaborer une stratégie • Définir une démarche stratégique • Etablir un diagnostic stratégique • Effectuer des choix stratégiques Partie 2 : Mettre en œuvre la stratégie - Adapter la structure - Mobiliser les ressources GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME (230h) • Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres • Traiter la demande du client • Informer, conseiller ; orienter et traiter les réclamations • Rechercher et sélectionner des fournisseurs • Passer les commandes d'achat et d'immobilisation • Assurer le suivi

Commentaires sur la durée hebdomadaire Cours théorique : échanges d'expériences, mise en situation et corrigé, travail en groupe et travail individuel Les apports théoriques sont organisés en général en première partie du cours et les exercices et mises en application en seconde partie Le formateur pourra être amené à demander aux apprenants des autoévaluations. Le formateur transmet son savoir et évalue les acquis Les matériels utilisés documents techniques, plateau technique, ordinateur, visite en entreprise, big pad, vidéo  
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé  
Commentaires sur la parcours personnalisable 2 jours de formation / 3 jours en entreprise

## Validation(s) Visée(s)

BTS gestion de la PME - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

## Suite de parcours

Le BTS a pour objectif l'insertion professionnelle. Avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable en licence professionnelle dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines etc..., Bachelor RH ou MBA (école) en licence LMD administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale, ou encore, en école de commerce et de gestion par le biais des admissions parallèles

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00329908	du 03/10/2023 au 30/06/2025	Boucau (64)	IFPC		Non éligible	Contrat app

<b>00392792</b>	du 01/10/2024 au 30/06/2026	Boucau (64)	IFPC	Non éligible	
<b>00463524</b>	du 03/10/2024 au 30/06/2026	Boucau (64)	IFPC		
<b>00463527</b>	du 03/10/2024 au 30/06/2026	Boucau (64)	IFPC	Non éligible	
<b>00510702</b>	du 30/09/2025 au 30/06/2027	Boucau (64)	IFPC	Non éligible	
<b>00510704</b>	du 30/09/2025 au 30/06/2027	Boucau (64)	IFPC		